Manual de Usuario

Sistema de Entrega-Recepción

Por favor no imprima este documento a menos que sea realmente necesario.

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

Contenido

•Introducción.....1

•Inicio.....2

•Configuración del sistema.....8

•Recursos Humanos.....19

•Entrega-Recepción.....22

•Salir del sistema.....27

• Contacto.....28

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

INTRODUCCIÓN

El CREG Entrega-Recepción es un sistema Web que automatiza en su totalidad los "Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal". Al ser un sistema Web significa que los resultados de la información que procesa los muestra a sus usuarios en forma de páginas de Internet.

Ejemplo de diversos sistemas Web de uso cotidiano son las redes sociales (Facebook, Hi5, Twitter), los sistemas de correo electrónico (Hotmail, Yahoo, Gmail), los portales gubernamentales del Sistema de Administración Tributaria (www.sat.gob.mx) o del Instituto Mexicano del Seguro Social (idse.imss.gob.mx). Es un requisito indispensable para usar un sistema Web contar con un navegador de Internet instalado en la computadora.

Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Konqueror y Opera son algunos ejemplos de navegadores.

El CREG Entrega-Recepción incorpora elementos de seguridad electrónicos como sellos digitales y algoritmos de cifrado (SHA1 y RSA), así como elementos gráficos (Código bidimensional o QR Code) que permitirán validar, conciliar e identificar el origen de todos y cada uno de los actos de Entrega-Recepción que realicen los sujetos de cumplimiento de los Lineamientos.

Este "Manual de Usuario" está dirigido a los servidores públicos, usuarios y administradores del Sistema CREG Entrega-Recepción, a los cuales se les guiará en el uso de las diferentes funciones y características de esta herramienta de cómputo.

SUGERENCIA:

Es ampliamente recomendable contar con conocimientos básicos en computación como manejo de Microsoft Windows, Microsoft Office y navegación en Internet.

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

ANTES DE COMENZAR

Generalidades del sistema:

El llenado de información (configuración, carga de formatos, llenado de actas de Entrega-Recepción) es a través de formularios; se denomina formulario a la plataforma, plantilla o página que contiene campos vacíos que han de ser rellenados con alguna finalidad. (Fig. 0.1).

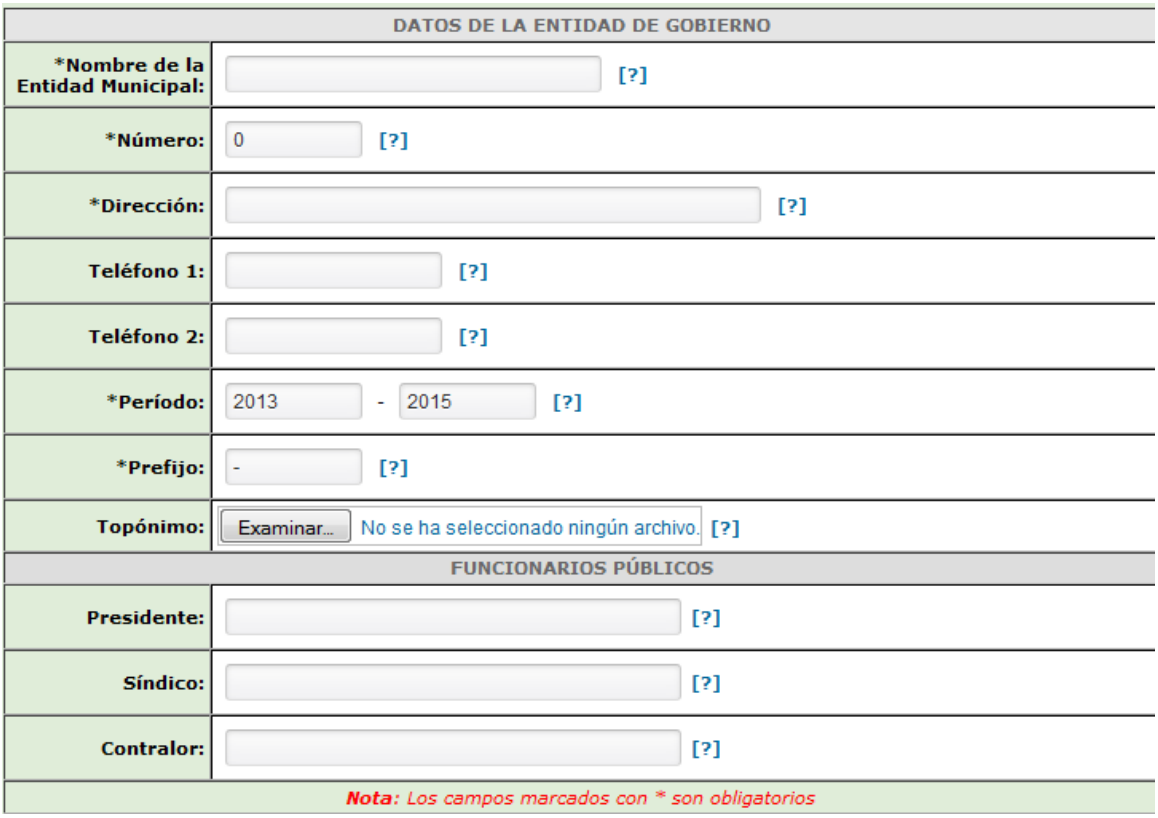


FIG 0.1 Ejemplo de Formulario Web dentro del CREG Entrega-Recepción

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

Para el llenado de los campos vacíos en los formularios del sistema el usuario podrá remitirse a los instructivos de llenado diseñados para cada formato OSFER dentro de los Lineamientos, o bien poner el puntero del ratón sobre el ícono del símbolo de interrogación [?] con lo cual se desplegará un cuadro de diálogo con la instrucción de llenado para cada campo como se muestra en la figura 0.2.

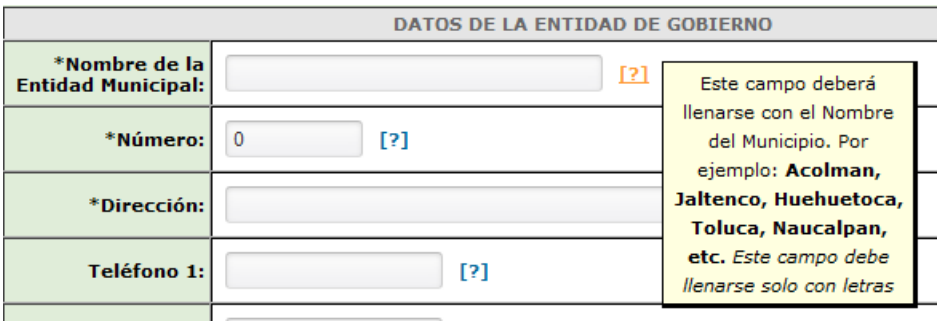

DATOS DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO
*Nombre de la Entidad Municipal:
[?]
*Número:
0
[?]
*Dirección:
Teléfono 1:
[?]
Este campo deberá llenarse con el Nombre del Municipio. Por ejemplo: Acolman, Jaltenco, Huehuetoca, Toluca, Naucalpan, etc. Este campo debe llenarse solo con letras

FIG 0.2 Cuadro de diálogo desplegando instructivo de llenado de un campo del formulario

Tipo de datos de llenado.

Algunos campos dentro de los formularios deberán llenarse con un tipo de datos concreto, por ejemplo: existen datos que son eminentemente numéricos como los teléfonos, datos de solo texto (solo letras) como los nombres de las entidades de gobierno o de los servidores públicos o, datos alfanuméricos (números y letras) como las direcciones de las oficinas gubernamentales.

Para los casos de datos de texto y numéricos el CREG Entrega–Recepción, válida que los datos ingresados en los campos de los formularios correspondan al tipo solicitado, de lo contrario desplegará alguno de los dos mensajes de error (FIG 0.4) que impedirán al usuario continuar la captura en tanto no corrija. Si el usuario desconoce qué tipo de dato debe ingresar podrá consultar el instructivo de llenado de los formatos OSFER o posicionar el puntero del ratón sobre el ícono de ayuda [?].

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

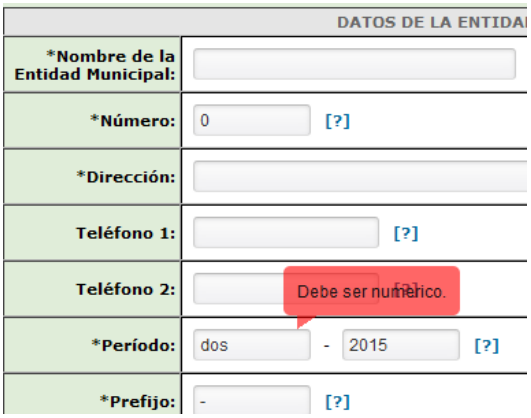


FIG 0.4 Mensajes de error por tipo de dato incorrecto.

Obligatoriedad de llenado de información.

En algunos formularios existirán campos cuyo llenado será obligatorio o de lo contrario el mismo sistema imposibilita al usuario a continuar, esto lo hace desactivando algunos botones del sistema. Los formularios que contengan campos obligatorios tienen la leyenda:

"**Nota**: Los campos marcados con * son obligatorios"

Identificar un campo obligatorio en los formularios es muy sencillo, solo basta ubicar cuales tienen un * como se muestra en la siguiente imagen (FIG 0.3):

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

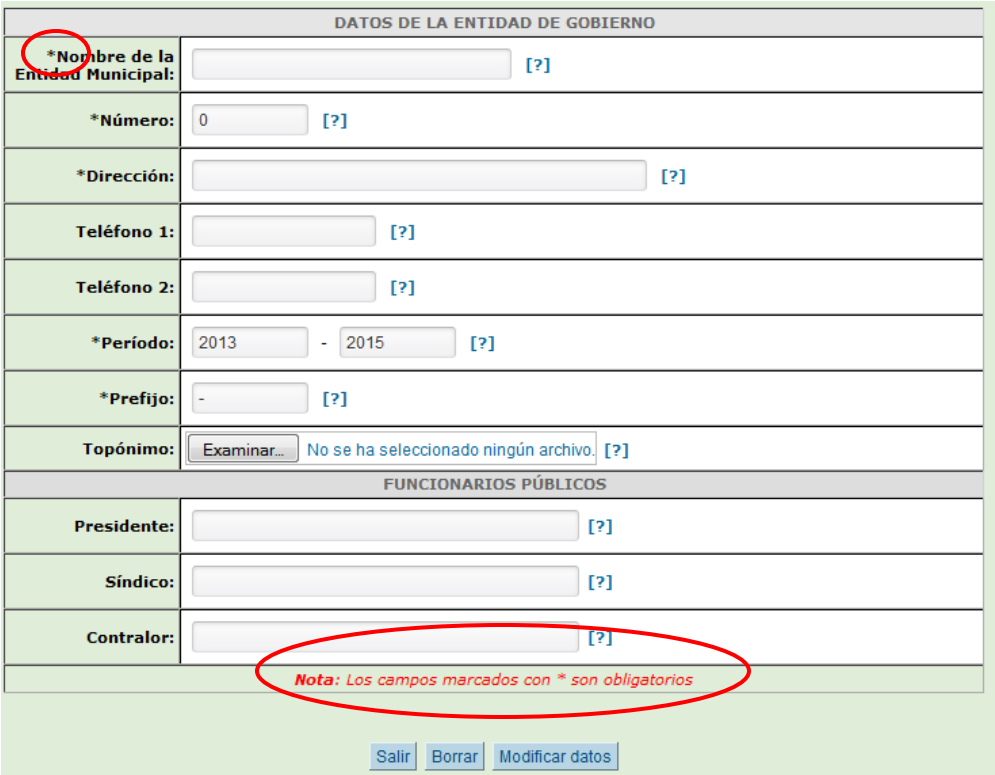


FIG 0.3 Campos obligatorios y botones desactivados.

Requerimiento de asistencia técnica.

Dentro de este manual habrá temas técnicos cuya atención requiera asistencia de personal calificado en informática o sistemas computacionales, estos temas estarán identificados con la siguiente imagen (Fig. 0.5):

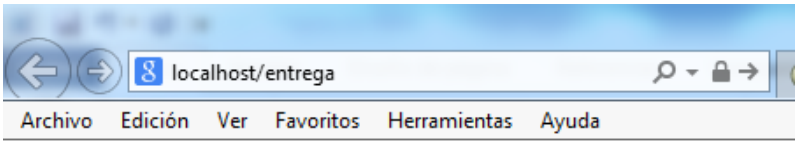
FIG 0.5 Requerimiento de asistencia técnica

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

Si su entidad no cuenta con personal calificado para la atención de estos temas le sugerimos contactarnos al correo electrónico: soporte@iidesoft.com.mx donde un especialista lo asesorará.

INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al sistema será necesario que habrá una página de internet y escriba la liga de localhost/entrega, tal como se muestra a continuación.



O bien, ingresar con doble clic desde el acceso directo que tenga en su equipo de cómputo:

Posteriormente deberá teclear su nombre de usuario y contraseña (asignada por el administrador del sistema) en el formulario de inicio y haga clic en el botón Ingresar (Fig. 1.1).

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

LVIII LEGISLATURA
Poder Legislativo del Estado de México
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
CREG Entrega - Recepción
iidesoft México
Contralor
Ingresar
Entrega 2009-2012
Software desarrollado por IIDESOFT México, S.A. de C.V. © México 2012

Fig. 1.1 Iniciar sesión.

Al ingresar al sistema se muestra un menú del lado izquierdo con las diferentes opciones que este ofrece, mismas que se explicarán en el contenido de este manual (*Fig. 1.2*).

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

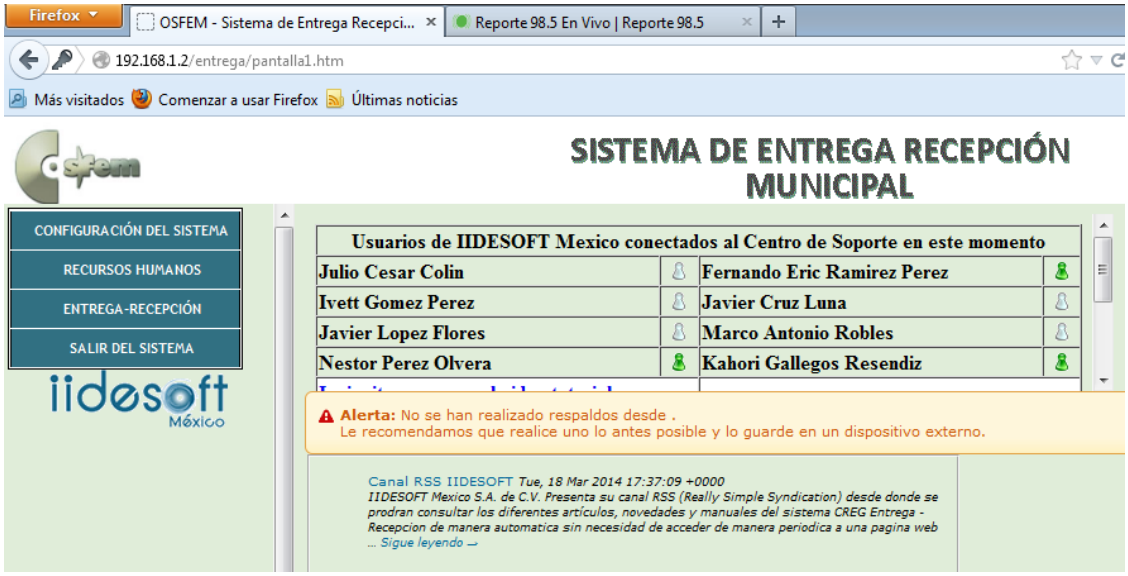

Firefox
OSFEM - Sistema de Entrega Recepci...
Reporte 98.5 En Vivo | Reporte 98.5
192.168.1.2/entrega/pantalla1.htm
Más visitados
Comenzar a usar Firefox
Últimas noticias
SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL
CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA
RECURSOS HUMANOS
ENTREGA-RECEPCIÓN
SALIR DEL SISTEMA
Usuarios de IIDESOFT Mexico conectados al Centro de Soporte en este momento
Julio Cesar Colin
Fernando Eric Ramirez Perez
Ivett Gomez Perez
Javier Cruz Luna
Javier Lopez Flores
Marco Antonio Robles
Nestor Perez Olvera
Kahori Gallegos Resendiz
Alerta: No se han realizado respaldos desde .
Le recomendamos que realice uno lo antes posible y lo guarde en un dispositivo externo.
Canal RSS IIDESOFT Tue, 18 Mar 2014 17:37:09 +0000
IIDESOFT Mexico S.A. de C.V. Presenta su canal RSS (Really Simple Syndication) desde donde se prodran consultar los diferentes artículos, novedades y manuales del sistema CREG Entrega - Recepcion de manera automatica sin necesidad de acceder de manera periodica a una pagina web
... Sigue leyendo

Fig. 1.2 Menú principal

MENÚ CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

La configuración del sistema se divide en 11 sub módulos que son:

1) Datos generales de la entidad de gobierno *(Fig. 2.1.1).*

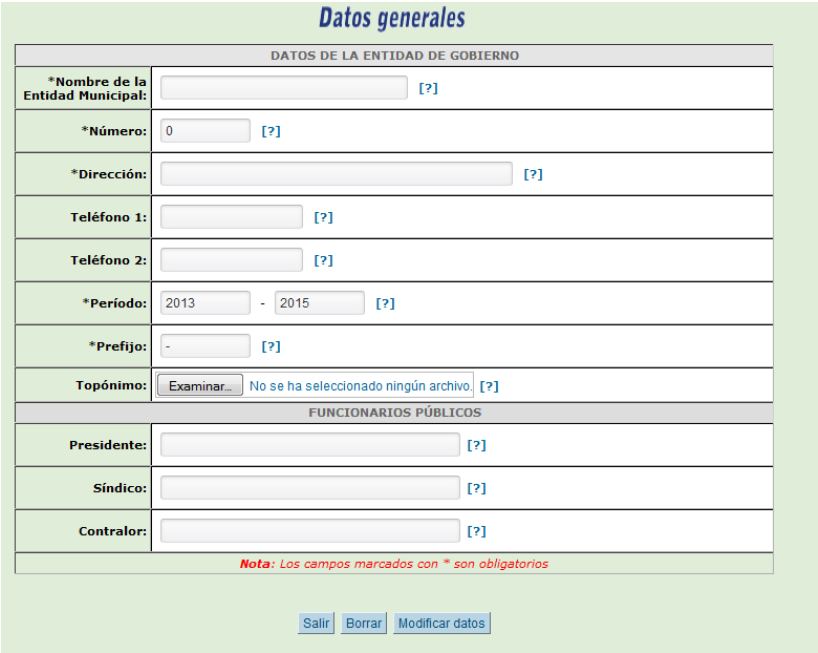


Fig. 2.1.1 Datos generales del ayuntamiento

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

Este formulario muestra los datos generales de su entidad de gobierno así como los nombres de las personas en los cargos de Presidente, Síndico y Contralor. Para modificar los datos sólo basta con seleccionar y escribir en el campo que se desea modificar y después dar clic en el botón Modificar datos que se encuentra en la parte inferior del formulario (Fig. 2.1.2).

Fig. 2.1.2 Modificar datos

Junto a este botón se encuentran los botones de *Salir* y *Borrar* (*Fig. 2.1.3*).

Fig. 2.1.3 Salir y borrar

El botón *Borrar* como su nombre lo indica borra los datos del formulario, y el botón *Salir* envía al menú principal del módulo (*Fig. 2.1.3*).

Nota: Es importante que una vez realizados los cambios se reinicie sesión para que las modificaciones efectuadas se visualicen.

2) Dependencias de la entidad de gobierno (*Fig. 2.2.1*).

Seleccione la dependencia		
CLAVE	DEPENDENCIA	[?]
A00	PRESIDENCIA	
B00	SINDICATURAS	
B01	SINDICATURA	
B02	SINDICATURA	
B03	SINDICATURA	

CLAVE	DEPENDENCIA	[?]
A01	COMUNICACIÓN SOCIAL	
A02	DERECHOS HUMANOS	

Fig. 2.2.1 Dependencias

En esta parte del sistema se pueden visualizar y modificar las dependencias generales o auxiliares con las que cuenta su entidad de gobierno.

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

Para visualizar los detalles de cierta dependencia sólo basta con hacer clic en el ícono a la derecha de la dependencia seleccionada.

Para abrir el formato de modificación de los datos de la dependencia (Fig. 2.2.2).

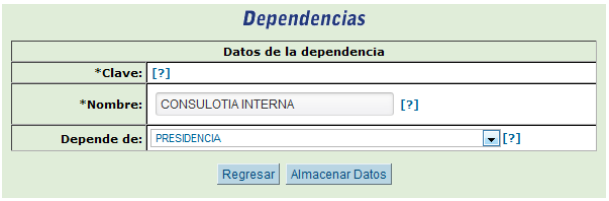


Fig. 2.2.2 Modificar dependencias

Una vez modificados los datos sólo basta hacer clic en el botón *Almacenar Datos* y los cambios serán guardados.

Para dar de alta una nueva dependencia en el sistema hay que dar clic en el botón Regresar que lo llevará al menú principal de las dependencias (Fig. 2.2.3).

Fig. 2.2.3 Menú dependencias

Seleccione la opción *Agregar nueva dependencia* que lo llevará a un formulario dónde deberá introducir los datos de la nueva dependencia que desea agregar. Para que los datos queden guardados en el sistema haga clic en el botón *Almacenar Datos* (*Fig. 2.2.5*).

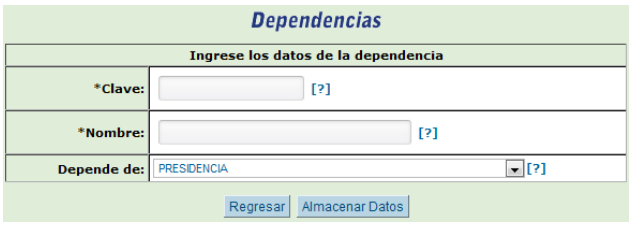


Fig. 2.2.5 Agregar dependencias

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

3) Administración de usuarios (*Fig. 2.3.1*).

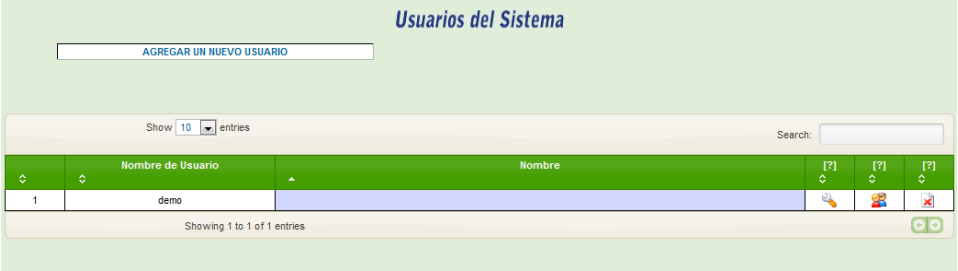


Fig. 2.3.1 Administración de usuarios

Para modificar el acceso a los módulos del sistema.

Modificar la contraseña de acceso del usuario.

Elimina al usuario.

Para agregar a un nuevo usuario haga clic en el botón Agregar un nuevo usuario en la parte superior izquierda (Fig. 2.3.1).

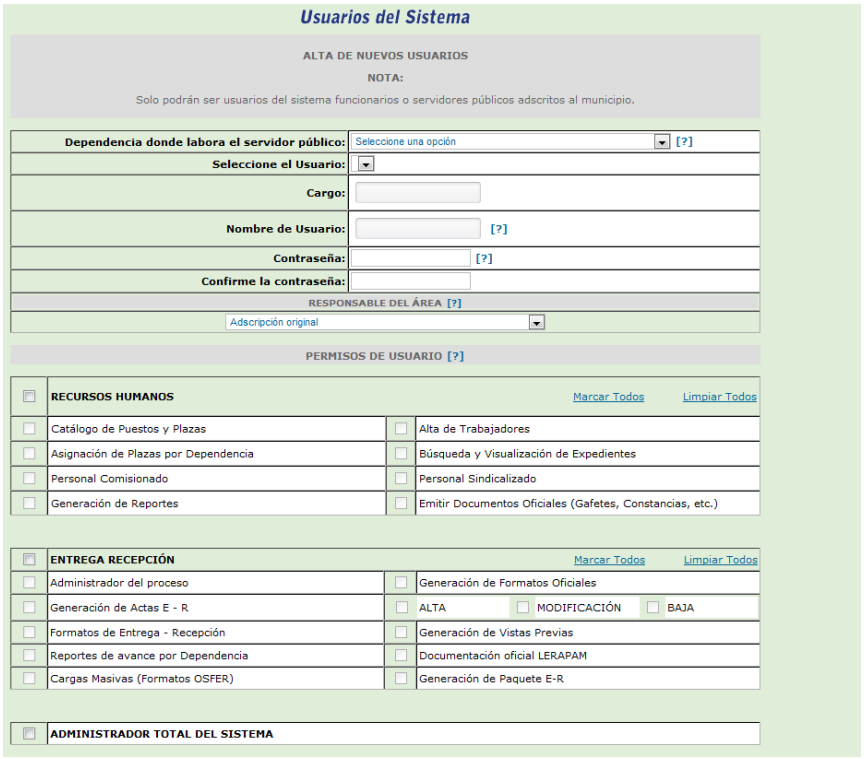


Fig. 2.3.2 Agregar nuevo usuario

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

Una vez llenado el formato con los datos correctos haga clic en el botón *Guardar Datos* para concluir con el alta de nuevo usuario (*Fig. 2.3.3*).

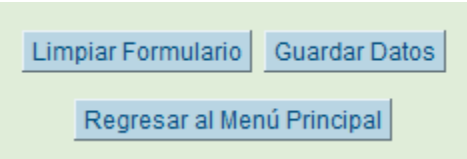


Fig. 2.3.3 Guardar datos

4) Conexión CREG Patrimonial (*Fig. 2.4.1*).

Una de las características que permiten ahorrar trabajo de captura es la integración de información procedente de otros sistemas de cómputo, para el caso de acoplar el CREG Patrimonial (*sistema distribuido por el OSFEM en marzo de 2010 para cumplimiento de la normatividad de control patrimonial*) en el CREG Entrega-Recepción se deberán configurar los siguientes elementos:

Dirección remota: Corresponde a la dirección IP de la computadora en la que está almacenado el CREG Patrimonial, tenemos tres supuestos:

a**) Ambos sistemas están en la misma computadora**, entonces la dirección remota a teclear será: 127.0.0.1 o simplemente localhost

b) **Ambos sistemas están instalados en diferentes computadoras**, pero están dentro del mismo segmento de red: la dirección a teclear será la dirección IP o nombre del equipo que tenga instalado el CREG Patrimonial.

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

c) **Ambos sistemas están instalados en diferentes computadoras**, en diferentes edificios: la conexión tendrá que ser a través de internet y como Fig. 2.4.1 Formulario para conexión dirección remota se pondrá la IP que el ISP asigne al servicio de Internet, además se deberán encaminar los puertos lógicos 80 (http) y 3306 (mysql) del ruteador hacia la computadora con el CREG Patrimonial instalado. Es ampliamente recomendable dar de alta un dominio dinámico a la conexión para garantizar el acoplamiento entre sistemas.

Base de datos: el nombre de la base de datos invariablemente será creg.

Descripción: Campo abierto que permitirá hacer anotaciones.

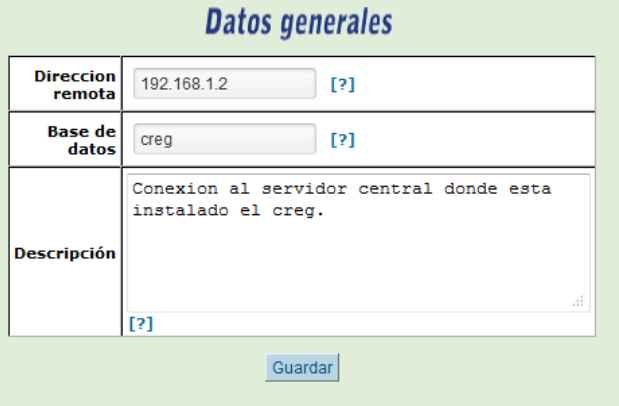


Fig. 2.4.1 Formulario para conexión

5) Respaldar Base de Datos (*Fig. 2.5.1*).

Si usted es el administrador del Sistema CREG-ER, tendrá activa la opción de Respaldar Base de Datos, misma que al dar clic, se desplegará una leyenda en color amarillo que preguntará si queremos abrir o guardar el archivo.

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

Fig. 2.5.1 Respaldar Base de Datos

Usted puede elegir la ubicación en la que desea guardar el respaldo, dando clic a la opción de guardar como (Fig. 2.5.2), lo que le permitirá seleccionar la carpeta deseada:

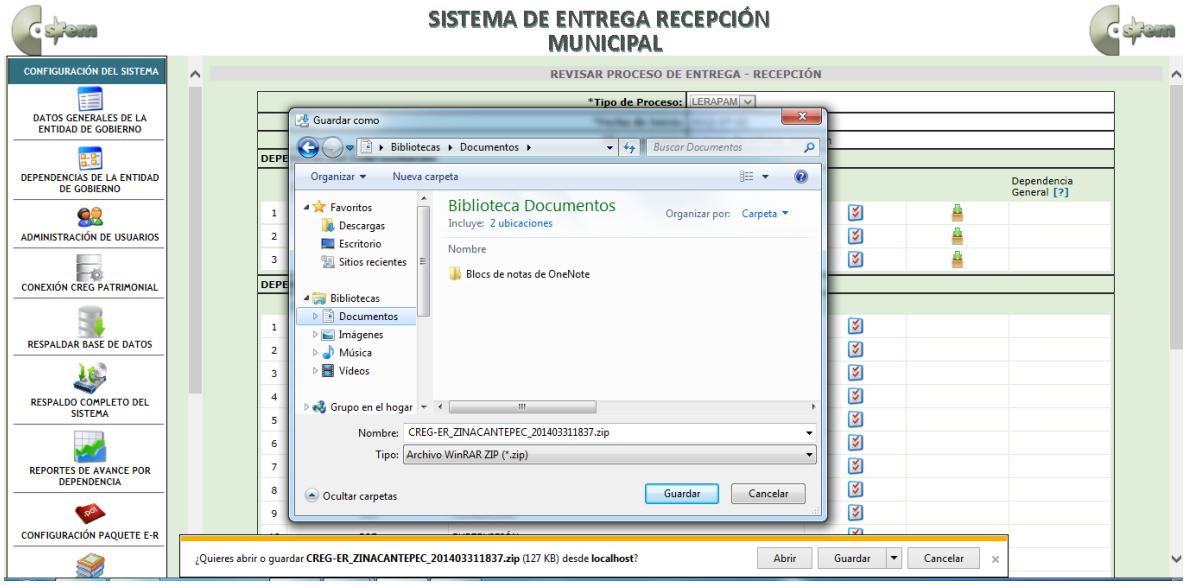


Fig. 2.5.2 Guardar como en la opción de Respaldar Base de Datos

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

6) Respaldo completo del sistema (*Fig. 2.6.1*).

Si usted es el administrador del Sistema CREG-ER, tendrá activa la opción de Respaldo completo del sistema, la cual le permitirá guardar datos y archivos adjuntos que hubiera cargado al Sistema CRE-ER durante su uso.

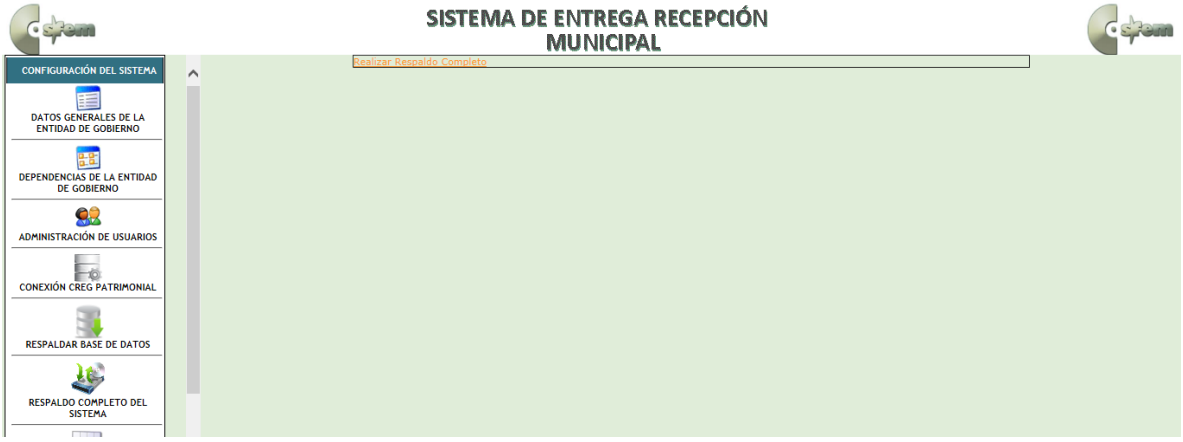

SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL
Realizar Respaldo Completo
CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA
DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO
DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
CONEXIÓN CREG PATRIMONIAL
RESPALDAR BASE DE DATOS
RESPALDO COMPLETO DEL SISTEMA

Fig. 2.6.1 Respaldo completo del sistema.

Es importante que ejecute el respaldo una sola vez y espere a que el sistema le indique que dicha acción se ha realizado, tal como se muestra en la imagen posterior:

7) Reportes de avance por dependencia (*Fig. 2.7.1*).

El administrador del sistema CREG-ER, podrá visualizar en esta opción, una gráfica del número de reportes llenados por área que tenga configurada para que prepare su entrega-recepción, además podrá elegir el tipo de información que desea sea graficado (Información de la oficina que se entrega, de evaluación programática, administrativa, laboral, catastral, de obras públicas o adicional).

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

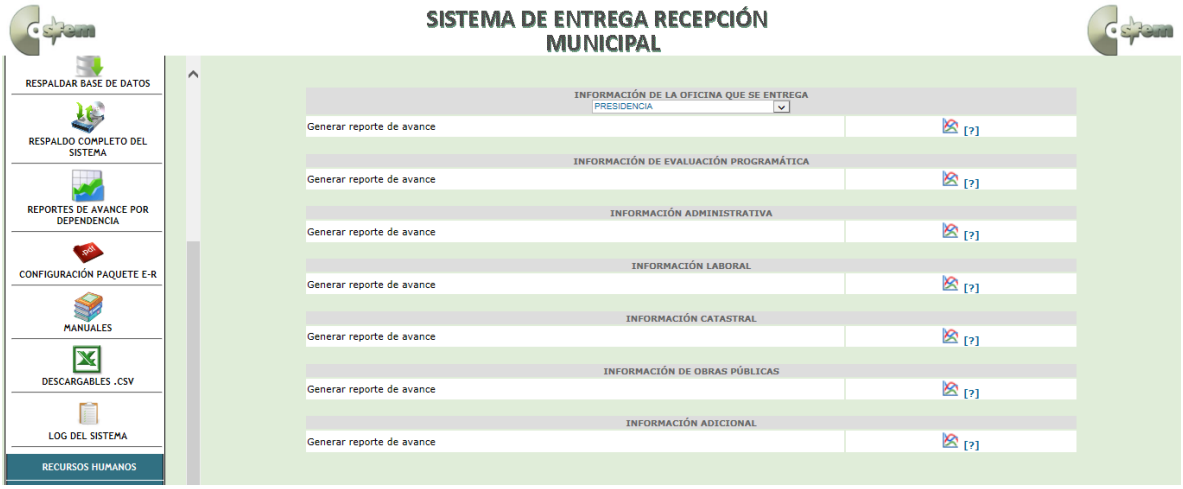


Fig. 2.7.1 Reportes de avance por dependencia.

8) Configuración paquete E-R (*Fig. 2.8.1*).

El administrador del sistema deberá elegir la opción que considere adecuada para que la información que se adjunte a los formatos OSFER que sean requisitados en el sistema, puedan ser visualizados; por ejemplo, si usted elige que sean Anexos concatenados al formato OSFER, al momento de generar un formato al que haya cargado información adjunta en pdf, el documento adjunto formará parte del formato OSFER visualizado; ahora bien, si usted elige la opción de anexos en carpetas separadas, esa información será guardada como parte de su acta, pero no podrá verla en el mismo cuerpo del formato en el que se haya adjuntado.

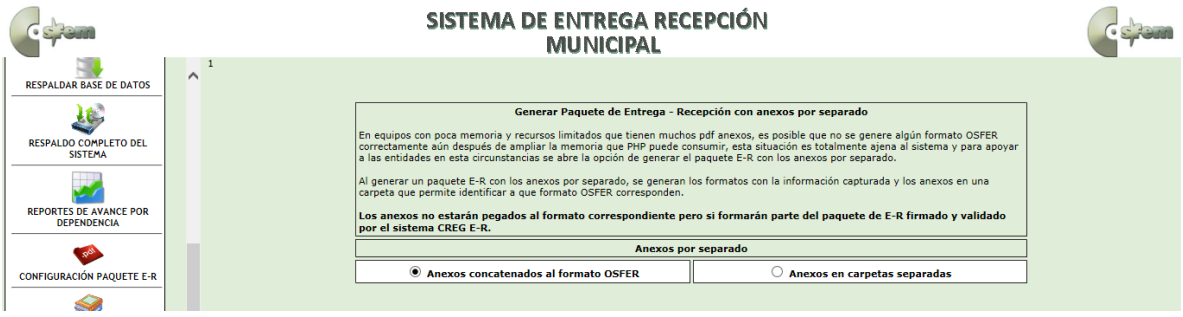

SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL
RESPALDAR BASE DE DATOS
RESPALDO COMPLETO DEL SISTEMA
REPORTES DE AVANCE POR DEPENDENCIA
CONFIGURACIÓN PAQUETE E-R
Generar Paquete de Entrega - Recepción con anexos por separado
En equipos con poca memoria y recursos limitados que tienen muchos pdf anexos, es posible que no se genere algún formato OSFER correctamente aún después de ampliar la memoria que PHP puede consumir, esta situación es totalmente ajena al sistema y para apoyar a las entidades en esta circunstancias se abre la opción de generar el paquete E-R con los anexos por separado.
Al generar un paquete E-R con los anexos por separado, se generan los formatos con la información capturada y los anexos en una carpeta que permite identificar a que formato OSFER corresponden.
Los anexos no estarán pegados al formato correspondiente pero si formarán parte del paquete de E-R firmado y validado por el sistema CREG E-R.
Anexos por separado
Anexos concatenados al formato OSFER
Anexos en carpetas separadas

Fig. 2.8.1 Configuración paquete E-R.

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

9) Manuales (*Fig. 2.9.1*).

En esta opción, el administrador del sistema, podrá descargar los manuales con los que se pretende agilizar la operación del proceso, para bajar estos archivos, no es necesario contar con una conexión a internet. También podrá descargar las plantillas para carga masiva y sus respectivos manuales.

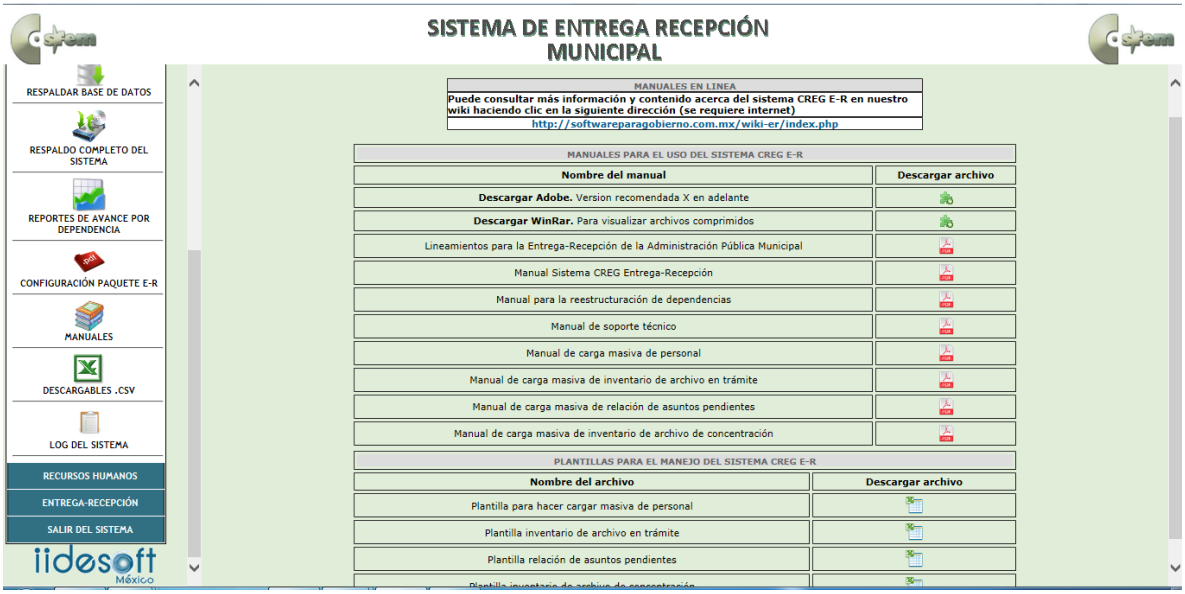

SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL
RESPALDAR BASE DE DATOS
RESPALDO COMPLETO DEL SISTEMA
REPORTES DE AVANCE POR DEPENDENCIA
CONFIGURACIÓN PAQUETE E-R
MANUALES
DESCARGABLES .CSV
LOG DEL SISTEMA
RECURSOS HUMANOS
ENTREGA-RECEPCIÓN
SALIR DEL SISTEMA
MANUALES EN LINEA
Puede consultar más información y contenido acerca del sistema CREG E-R en nuestro wiki haciendo clic en la siguiente dirección (se requiere internet)
http://softwareparagobierno.com.mx/wiki-er/index.php
MANUALES PARA EL USO DEL SISTEMA CREG E-R
Nombre del manual
Descargar archivo
Descargar Adobe. Version recomendada X en adelante
Descargar WinRar. Para visualizar archivos comprimidos
Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal
Manual Sistema CREG Entrega-Recepción
Manual para la reestructuración de dependencias
Manual de soporte técnico
Manual de carga masiva de personal
Manual de carga masiva de inventario de archivo en trámite
Manual de carga masiva de relación de asuntos pendientes
Manual de carga masiva de inventario de archivo de concentración
PLANTILLAS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA CREG E-R
Nombre del archivo
Descargar archivo
Plantilla para hacer cargar masiva de personal
Plantilla inventario de archivo en trámite
Plantilla relación de asuntos pendientes

Fig. 2.9.1 Manuales.

10) Descargables (*Fig. 2.10.1*).

Cuando el administrador del sistema, desea tener un archivo delimitado por comas de la información que tiene en su sistema y que sea relativo al personal, archivo en trámite, archivo en concentración o de asuntos pendientes, podrá acceder a esta opción y dar clic sobre la plantilla que desee descargar, la cual le mostrará la información cargada en su sistema hasta ese momento.

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

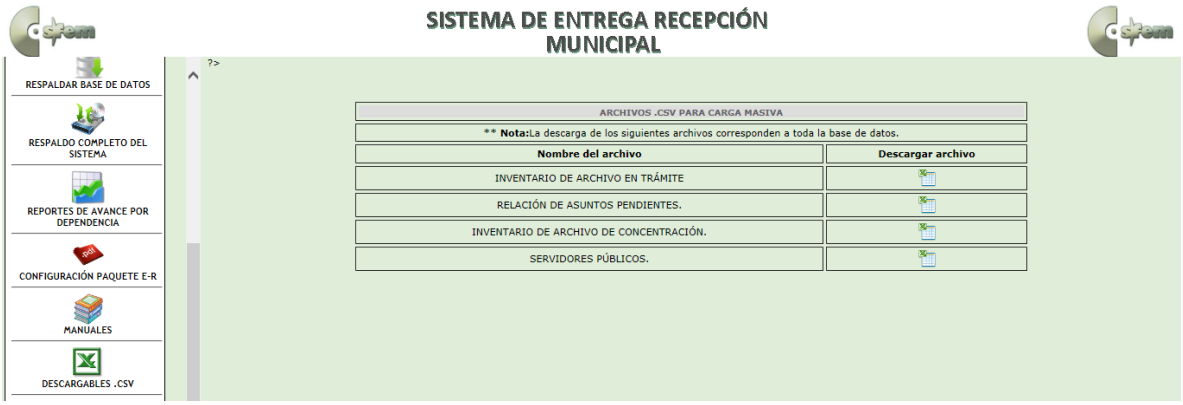

SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL
RESPALDAR BASE DE DATOS
RESPALDO COMPLETO DEL SISTEMA
REPORTES DE AVANCE POR DEPENDENCIA
CONFIGURACIÓN PAQUETE E-R
MANUALES
DESCARGABLES .CSV
?>
ARCHIVOS .CSV PARA CARGA MASIVA
** Nota:La descarga de los siguientes archivos corresponden a toda la base de datos.
Nombre del archivo
Descargar archivo
INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE
RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES.
INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
SERVIDORES PÚBLICOS.

Fig. 2.10.1 Descargables.

11) Log del Sistema (*Fig. 2.11.1*).

Si el administrador del sistema requiere saber cuántos y quiénes han accesado al sistema CREG-ER, podrá realizar la consulta en esta opción, misma que le indicará con detalle los accesos registrados, los mostrará en un reporte e incluso podrá graficarlos.

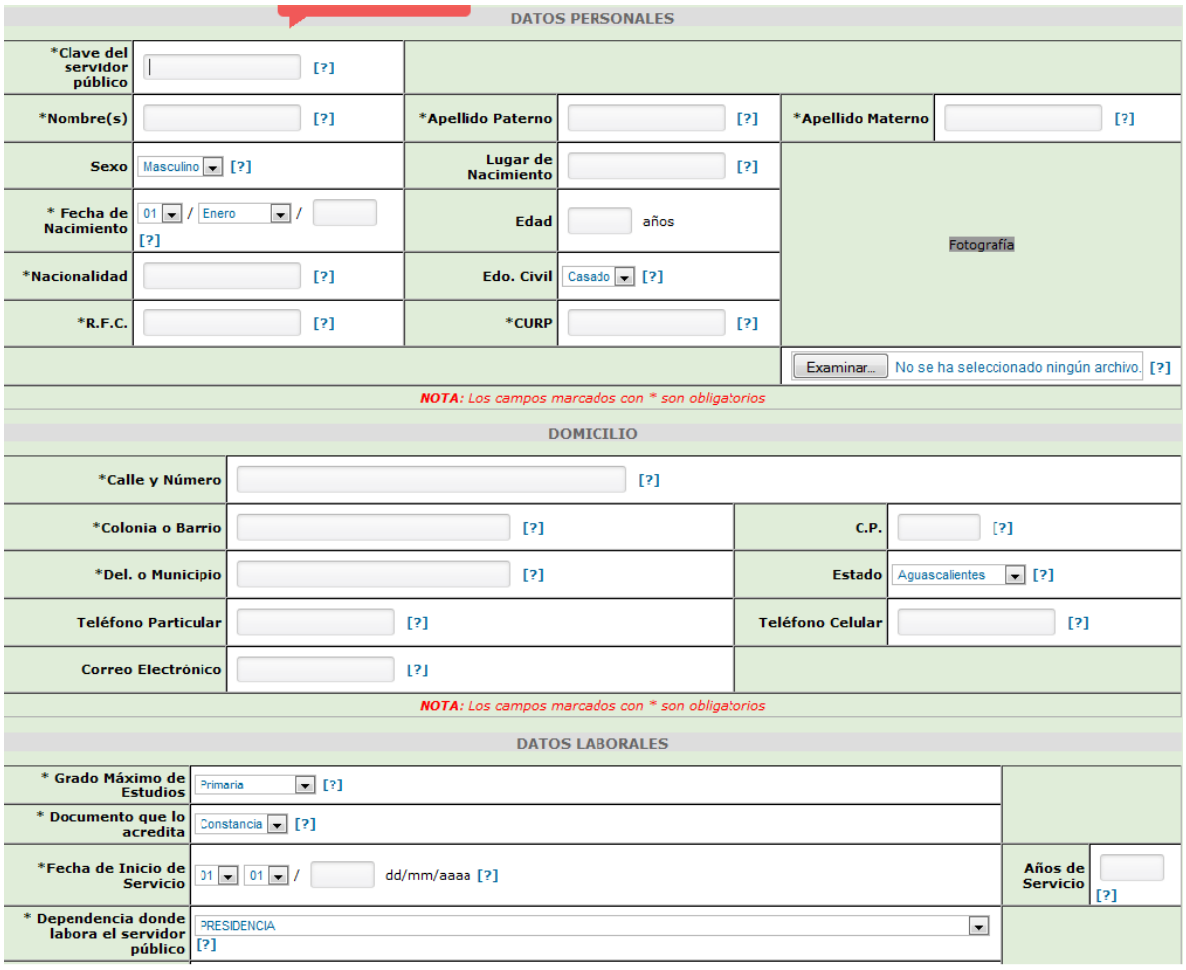
SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL
RESPALDAR BASE DE DATOS
RESPALDO COMPLETO DEL SISTEMA
REPORTES DE AVANCE POR DEPENDENCIA
CONFIGURACIÓN PAQUETE E-R
MANUALES
DESCARGABLES .CSV
LOG DEL SISTEMA
RECURSOS HUMANOS
ENTREGA-RECEPCIÓN
SALIR DEL SISTEMA
Show 10 entries
Search:
Usuario
Evento
IP
Fecha
1 demo Inicio de sesión 127.0.0.1 2014-03-18 14:35:27
2 demo Inicio de sesión 127.0.0.1 2014-03-19 09:04:37
3 demo Inicio de sesión 127.0.0.1 2014-03-19 10:06:44
4 demo Inicio de sesión 127.0.0.1 2014-03-19 10:10:10
5 demo Inicio de sesión 127.0.0.1 2014-03-19 11:24:39
6 demo Inicio de sesión 127.0.0.1 2014-03-19 11:44:16
7 demo Inicio de sesión 127.0.0.1 2014-03-19 15:17:59
8 demo Inicio de sesión 127.0.0.1 2014-03-19 17:24:46
9 demo Inicio de sesión 127.0.0.1 2014-03-20 12:05:41
10 demo Inicio de sesión 127.0.0.1 2014-03-21 09:01:39
Showing 1 to 10 of 53 entries
NOTA: Solo mostrará los registros de los últimos 30 días
Generar Formato
Ver Gráfica

Fig. 2.11.1 Log del Sistema.

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

Agregar servidor público

Formato para agregar nuevos trabajadores a la base de datos, el cual requiere sus datos personales, domicilio, datos laborales, gafete y documentación entregada. Los campos que tienen un *, deben de ser llenados obligatoriamente (*Fig. 3.2.1*).



Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

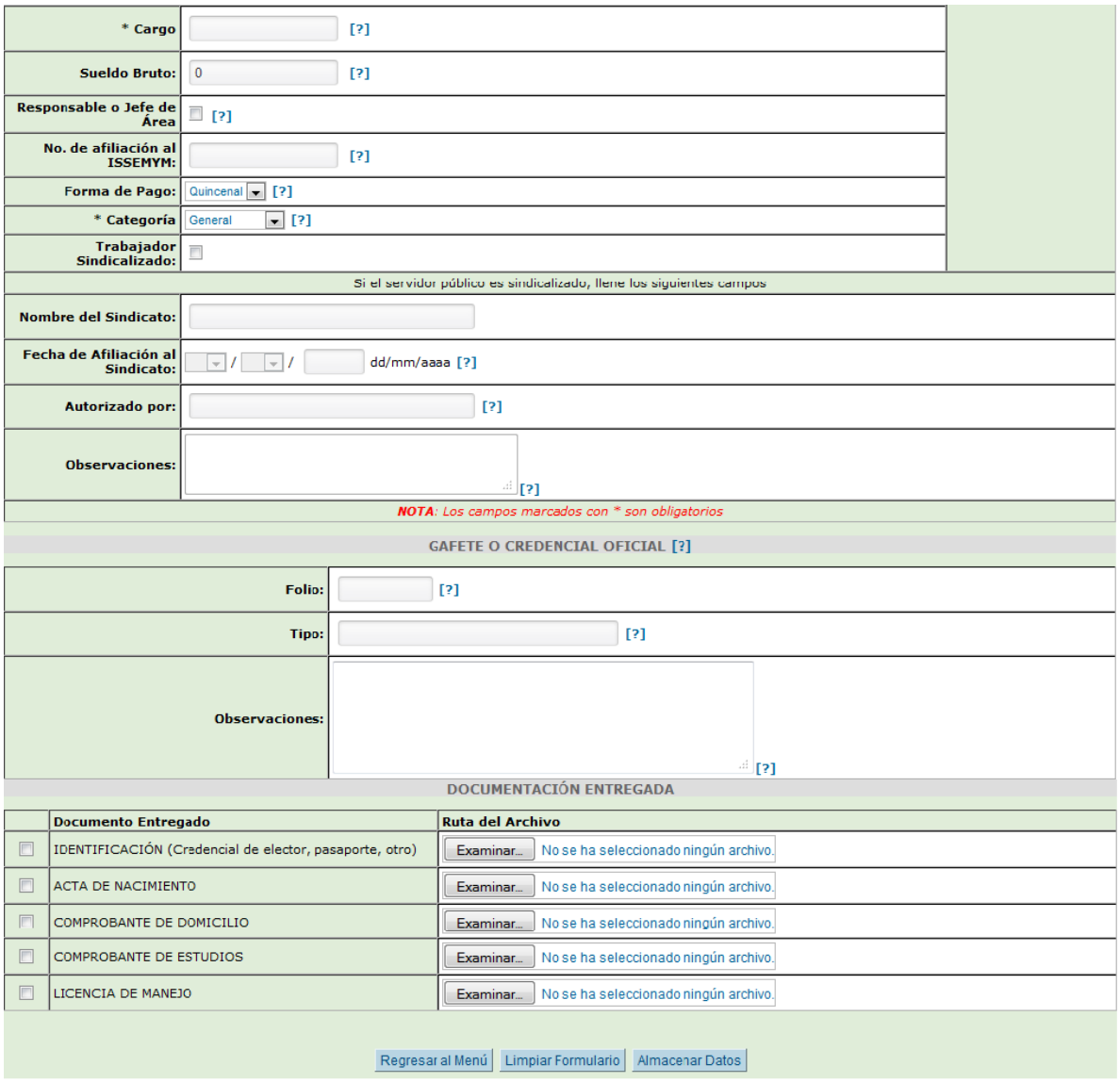


Fig. 3.2.1 Agregar nuevo trabajador

Una vez llenado el formato con los datos correctos haga clic en el botón *Almacenar Datos* para concluir con el alta de un nuevo trabajador (*Fig. 3.2.2*).

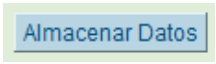


Fig. 3.2.2 Almacenar datos

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

Buscar servidor público

Formato de búsqueda de trabajadores de la entidad con filtros de búsqueda por dependencia, datos personales y determinado criterio. En la parte inferior se muestra una tabla con los resultados de la búsqueda, por default vienen todos los trabajadores ordenados alfabéticamente (Fig. 3.3.1).

Fig. 3.3.1 Buscar trabajadores

Para modificar los datos del trabajador.

Elimina al trabajador.

Muestra el expediente del trabajador.

En este apartado de recursos humanos también podrá encontrar la relación de personal comisionado, sindicalizado, convenios sindicales y juicios laborales, siempre y cuando se hayan requisitado por las áreas que tenga configuradas para entrega-recepción.

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

MENÚ ENTREGA-RECEPCIÓN

Configuración del proceso Entrega-Recepción (*Fig. 4.1.1*).

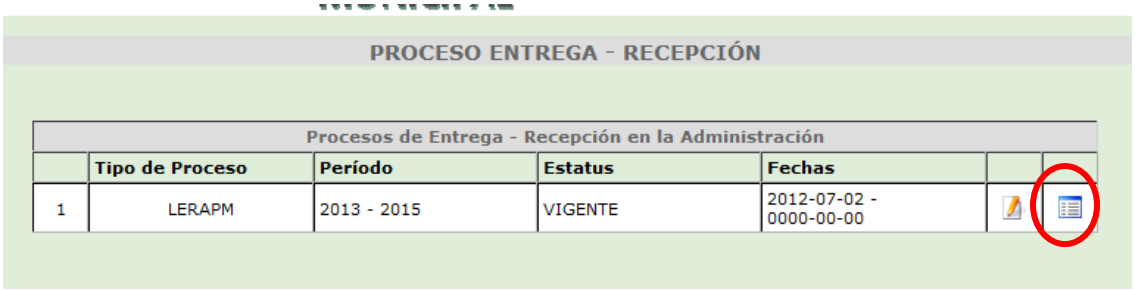


Fig. 4.1.1 Proceso Entrega-Recepción

Permite visualizar el proceso de entrega-recepción de la entidad, así como su tipo de proceso, el periodo al que pertenece, su estatus actual y las fechas.

Modifica el proceso.

Configura las dependencias del proceso.

Para configurar los formatos que llenará cada dependencia que dimos de alta en el proceso, dar clic en el botón que se muestra en la siguiente figura (Fig. 4.1.2).

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

Fig. 4.1.2 Configurar dependencias

Y se abrirá la ventana de configuración de rubros, para activar los formatos OSFER que deberá llenar la dependencia solo active la casilla de verificación del formato que deseé activar como se muestra en la siguiente figura:

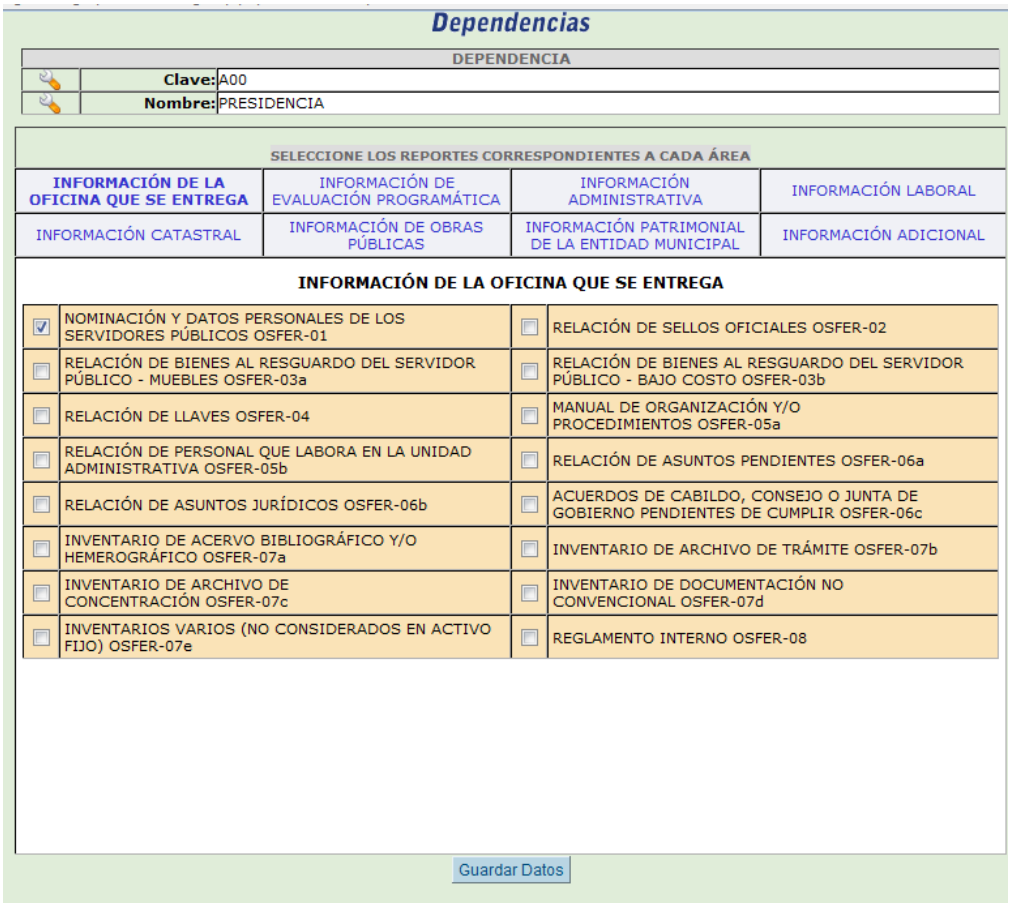

Dependencias
DEPENDENCIA
Clave: A00
Nombre: PRESIDENCIA
SELECCIONE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES A CADA ÁREA
INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA
INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
INFORMACIÓN LABORAL
INFORMACIÓN CATASTRAL
INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL
INFORMACIÓN ADICIONAL
INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA
NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OSFER-01
RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES OSFER-02
RELACIÓN DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO - MUEBLES OSFER-03a
RELACIÓN DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO - BAJO COSTO OSFER-03b
RELACIÓN DE LLAVES OSFER-04
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS OSFER-05a
RELACIÓN DE PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OSFER-05b
RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES OSFER-06a
RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS OSFER-06b
ACUERDOS DE CABILDO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO PENDIENTES DE CUMPLIR OSFER-06c
INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO OSFER-07a
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE OSFER-07b
INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN OSFER-07c
INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL OSFER-07d
INVENTARIOS VARIOS (NO CONSIDERADOS EN ACTIVO FIJO) OSFER-07e
REGLAMENTO INTERNO OSFER-08
Guardar Datos

Fig. 4.1.2 Configurar formatos por dependencia.

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

Esto lo tendrá que hacer por cada rubro que necesite configurar, una vez que termine, de clic en el botón “Guardar datos” y habrá terminado la configuración de los formatos de esas dependencias.

Llenado de formatos OSFER por dependencia (*Fig. 4.2.1*)

BIENVENIDO:	MEDINA ZARZA BENITA
Dependencia:	SECRETARÍA TÉCNICA

SELECCIONE EL ÁREA CORRESPONDIENTE			
INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA	INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN LABORAL
INFORMACIÓN CATASTRAL	INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL	INFORMACIÓN ADICIONAL

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	OSFER-01
RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES	OSFER-02
RELACIÓN DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO - MUEBLES	OSFER-03a
RELACIÓN DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO - BAJO COSTO	OSFER-03b
RELACIÓN DE LLAVES	OSFER-04
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS	OSFER-05a
RELACIÓN DE PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OSFER-05b
RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES	OSFER-06a
RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	OSFER-06b
ACUERDOS DE CABILDO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO PENDIENTES DE CUMPLIR	OSFER-06c
INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO	OSFER-07a
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE	OSFER-07b
INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	OSFER-07c
INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL	OSFER-07d
INVENTARIOS VARIOS (NO CONSIDERADOS EN ACTIVO FIJO)	OSFER-07e
REGLAMENTO INTERNO	OSFER-08

Fig. 4.2.1 Formatos de Entrega-Recepción

Al seleccionar este módulo visualizará los formatos necesarios para el proceso de entrega-recepción configurados.

Para llenar un formato, tiene que elegir uno de los 8 apartados que se encuentran en la parte superior y se desplegarán los formatos en la parte beige de la tabla. Para explicar más detalladamente este proceso se tomará como ejemplo el área *Información de la oficina* que se entrega y la primera opción que es *Nominación del titular del área* (Fig. 4.2.2).

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

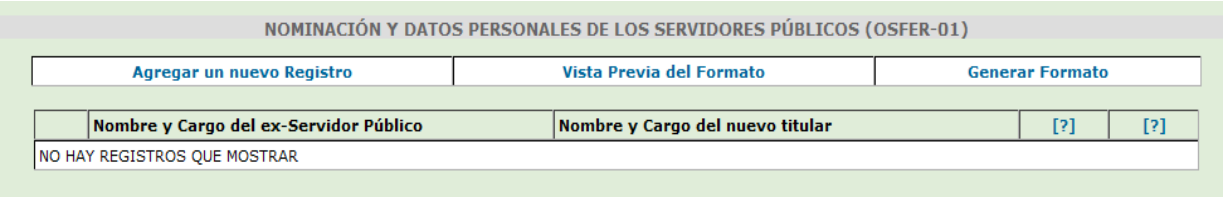

NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (OSFER-01)
Agregar un nuevo Registro
Vista Previa del Formato
Generar Formato
Nombre y Cargo del ex-Servidor Público
Nombre y Cargo del nuevo titular
[?]
[?]
NO HAY REGISTROS QUE MOSTRAR

Fig. 4.2.2 Nominación del titular del área

En caso de que el formato no haya sido generado aún haga clic en *Agregar un nuevo registro* y se abrirá el formulario que debe requisitar; para visualizar el formato haga clic en Vista previa del formato y, para generarlo haga clic en Generar formato en la parte superior de la tabla.

Acta de entrega- recepción (Fig. 4.3.1).

Para generar un acta de entrega-recepción, es necesario llenar el formato OSFER 1 *Nominación del titular del área,* posteriormente podrá acceder al menú Acta de entrega-recepción:

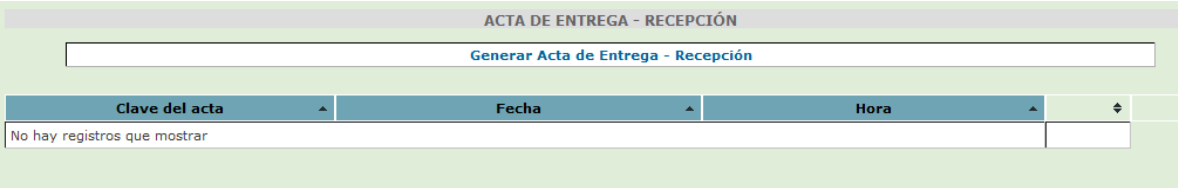


Fig. 4.3.1 Acta de Entrega-Recepción

Esta parte del sistema permite visualizar, modificar y generar el acta de entrega-recepción, para generar un acta nueva sólo hace falta dar clic en el botón de la parte superior *Generar una acta nueva*, una vez generada el acta se da clic en *Aceptar*, cabe recalcar que al dar clic en esta opción el acta ya no puede ser modificada o eliminada.

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

Documentación oficial.

Muestra en una nueva página todos los formatos requeridos por el OSFEM necesarios para realizar la entrega – recepción de la entidad de gobierno (Fig.4.4.1).

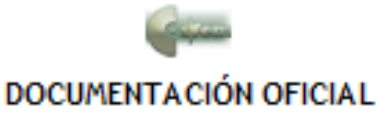
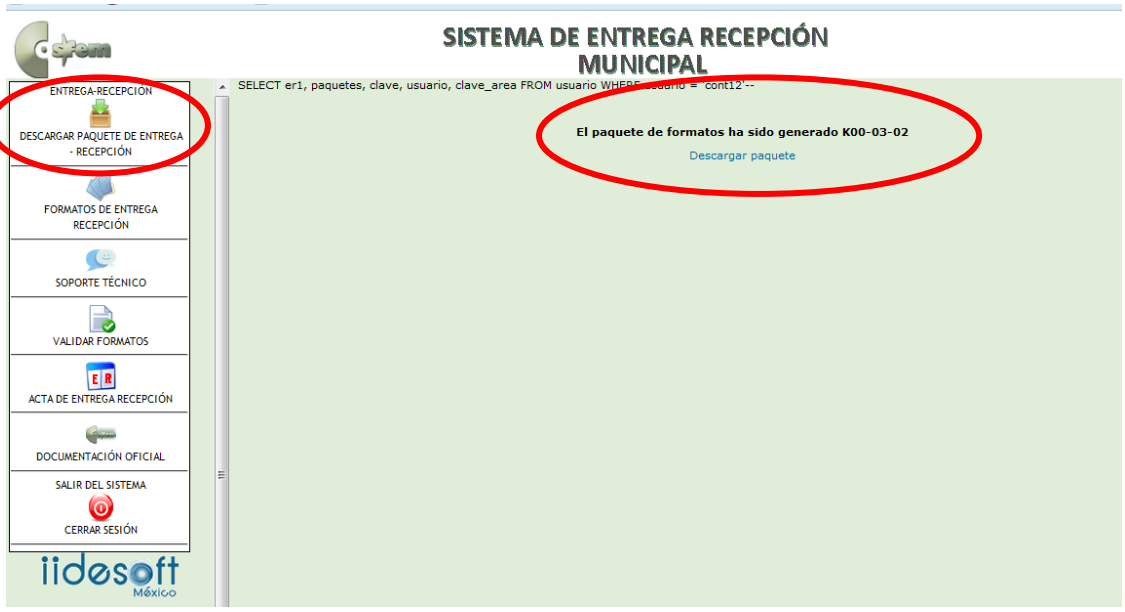


Fig. 4.4.1 Documentación oficial

Generación del paquete ER

Si usted es un usuario del sistema CREG ER, podrá acceder a la opción de generar paquete ER, con el que se descargarán todos los formatos OSFER requisititados (Fig.5.1).



(Fig.5.1) Descarga de paquete Entrega-Recepción

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

SALIR

Para salir del sistema simplemente haga clic en la opción Cerrar Sesión (Fig.5.1.2).

Fig. 5.1.2 Cerrar sesión

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014

Acerca de:
Título: **Sistema de Entrega-Recepción.**
Versión del manual 1.0
IIDESOFT México S.A. de C.V.
Elaboró: EMPH / JLF
Revisión: JLF
Contacto:
Correo electrónico: contacto@iidesoft.com.mx
Tel: (01 55) 58.81.06.19 y 11.13.03.07

Derechos Reservados IIDESOFT MÉXICO S.A. de C.V. © 2014